
























 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA KASI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan		Januari 2019	
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif		Januari 2019	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dra. SUSANTI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19650713 199203 2 002		
	NAMA SOP	KOORDINASI RENCANA PELAYANAN BERSAMA JEMPUT BOLA KE DINAS DUKCAPIL ATAU DINAS/INSTANSI TERKAIT		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan			
2	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	1. Mampu mengoperasikan sistem Word dan Exel. 2. Memahami tata naskah dinas daerah		
KETERKAITAN		KELENGKAPAN/PERALATAN		
		1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Hasil Rapat (Jika Diperlukan) 3. Komputer/Printer 4. ATK		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan manual (Print Out)		

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadis DP3ACSKB	Kadis Dukcapil Kab/Kota atau Dinas/Instansi terkait	Kabid. Dukcapil	Sekretaris	Kasi Fasilitasi Dafduk	Kasubag. Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Arahan Kepala Dinas tentang Keputusan hasil rapat Pelayanan Bersam Jemput Bola								Rapat	60	Notulen	
2	Memerintahkan Kasi Fasilitasi Pendaftaran Pendudu untuk membuat undangan ke Dinas Dukcapil dan Dinas/Intansi terkait hal pelaksanaan Rapat Koordinasi								Notulen	15	Disposisi	
3	Konsep Surat Undangan Rapat Koordinasi telah dibuat, untuk selanjutnya diajukan ke Kabid Dukcapil untuk koreksi/disetujui								Disposisi	30	Konsep Surat	
4	Konsep Surat Undangan Rapat Koordinasi telah diperiksa dan disetujui, memerintahkan Kasi Fasilitasi Dafduk untuk menindak lanjuti								Konsep Surat	30	Konsep Surat Jadi	
5	Konsep Surat Undangan rapat koordinasi yang telah disetujui diserahkan ke Pelaksana untuk diketik rapi								Konsep Surat Jadi	10	Konsep Surat	
6	Surat Undangan Rapat Koodinasi selesai diketik rapi sesuai konsep dan diserahkan ke Kasi Fasilitasi Dafduk.				Perbaikan				Konsep Surat	30	Surat	

7	Surat Undangan Rapat Koordinasi diserahkan kepada Kabid Dukcapil untuk disetujui								Surat	15	Surat Sudah Diparaf	8
8	Surat Undangan Rapat Koordinasi diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk disetujui					 	<i>Sesuai</i>		Surat	15	Surat Sudah Diparaf	
9	Surat Undang Rapat Koordinasi diserahkan ke Kasubag. Umum untuk diberi penomoran.				 				surat	10	Penomoran Surat	
10	Surat Undangan Rapat Koordinasi jadi, dan dikirim kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota atau Dinas/Instansi terkait								Surat Jadi	10	Surat Terdistribusi	